

แนวทางการกำกับติดตามการคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

.....

๑. การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) ผู้ยืมจะต้องจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าวัสดุที่ยืม
๒. การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) ผู้ยืมจะต้องนำครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุป ในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าพัสดุทราบ
๔. กรณีมิได้รับคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบเจ้าของพัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อทราบและสั่งการต่อไป

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน : ผู้รับผิดชอบ